



ЗВОНОК НА УРОК

С. ПЛЮСНИНА,
зав. библиотекой сред. школы № 8
г. Заринска Алтайского края

Подготовка старшекласников к самообразовательной работе после окончания школы

(БИБЛИОТЕЧНЫЙ УРОК ДЛЯ УЧАЩИХСЯ
СТАРШИХ КЛАССОВ)

Провести интересный, полезный для будущего старшекласников библиотечный урок в 9–11 классах – задача весьма непростая. Ее безукоризненно точно решает Светлана Плюснина, зав. библиотекой школы № 8, г. Заринска Алтайского края. Ни на каких иных уроках, кроме библиотечных, старшекласник не научится правилам составления тезисов, конспекта, реферата изучаемого текста. А ведь эти знания обязательны, необходимы человеку, не желающему закоснеть, остановиться в своем развитии. Не все, возможно, будут продолжать обучение в ВУЗах страны, но каждый, претендующий на звание “человека разумного”, пойдет путем самообразования, и навыки, приобретенные на школьном библиотечном уроке, очень пригодятся.

ЦЕЛЬ:

1. Воспитание культуры чтения
2. Подготовка старшекласников к самообразовательной работе после окончания школы.

ЗАДАЧИ:

1. Повторить виды записей, которыми владеет квалифицированный читатель, расширить эти знания.
2. Внести конкретность в знания учащихся по вопросам конспектирования при чтении текстов.
3. Семинарское занятие и подготовка к нему.
4. Дать рекомендации по навыкам самоконтроля за качеством знаний.
5. Дать рекомендации по комплектованию домашней библиотеки.

ОФОРМЛЕНИЕ, ОБОРУДОВАНИЕ

1. Плакаты с цитатами:

“Без высокой культуры чтения нет ни школы, ни подлинного умственного труда. Плохое чтение – как замазанное грязью окно, через которое ничего не видно”.

В. Сухомлинский.

“Много есть на свете хороших книг, но эти книги хороши только для людей, которые умеют читать. Умение читать хорошие книги вовсе не равносильно грамоте”.

Д.И. Писарев.

2. Выставка “Учись учиться”.

- Искусство быть читателем: Кн. для учащихся. – Минск: Нар. асвета, 1987. – 215 с.: ил.
- Час книги. – М.: Книга, 1988. – 124 с: ил.



- Николаева Л.А. Учись быть читателем: Старшекласснику о культуре. 2-е изд., изм. и доп. - М.: Просвещение, 1982 – 191с.
- Фогельсон И.А. Литература учит: 10 кл.: Кн. для учащихся. – М.: Просвещение, 1990-303 с.
- Вейзе А.А. Реферирование текста. – Минск, 1978. – 81 с.
- Реферативные журналы по истории и литературе (РЖ-информация)
- Рефераты учащихся средней школы № 8 г. Заринска.

3. Раздаточный материал:

- Плюснина С.И. Формирование библиотечно-библиографической грамотности у учащихся средней школы. – Заринск, 1993.- С.36- 44.
- План урока.

ПЛАН

1. Специальные советы по запоминанию.
2. Как надо читать.
3. Необходимое для записи (что брать с собой для работы в читальном зале).
4. Основы технологии записывания.
5. Чтение – изучение:
 - а) первоначальное чтение,
 - б) повторное чтение,
 - в) виды записей, которыми владеет квалифицированный читатель (план, тезисы, конспект, реферат, лекция).
6. Лекция – основная форма самостоятельной работы с книгой в системе послешкольного образования.
7. О конспектировании и реферировании при чтении текста.
8. Семинарское занятие и подготовка к нему.
9. Навыки самоконтроля за качеством знаний.
10. Рекомендации по комплектованию домашней библиотеки.

Назвать тему урока, познакомить с планом, предложить учащимся записать его, чтобы они могли следить за развитием мысли.

СПЕЦИАЛЬНЫЕ СОВЕТЫ ПО ЗАПОМИНАНИЮ

У психологов и учителей существует специальный термин: **“установка” на запоминание**. Так обозначается **волевое усилие, предшествующее процессу запоминания и сопровож-**

дающее его. Приступая к работе над информацией, которая должна надолго отложиться в памяти, нужно **приказать себе запомнить**, в этом случае меняется процесс умственной деятельности при чтении:

- ◆ текст читается более внимательно,
- ◆ особое внимание уделяется структуре материала,
- ◆ не только уясняется порядок изложения, но и определяется, чем вызвана та или иная последовательность,
- ◆ мысленно повторяются заглавия уже выделенных частей текста,
- ◆ особо важные фрагменты текста мысленно пересказываются,
- ◆ формулировки читаются особо пристально, а деталям уделяется меньше внимания.

Чтение с толком, толкование, объяснение самому себе прочитанного, т.е. размышление, для запоминания необходимо, иначе – зубрежка, результаты которой неэффективны: воспроизвести информацию, как правило, можно только при ответе на прямой вопрос, а в новой ситуации приобретенные зубрежкой знания применить невозможно.

“Для того, чтобы усовершенствовать ум, надо больше размышлять, чем заучивать”.

Р. Декарт.

В книге Б.С. Алякринского “О таланте и способностях” приведены специальные упражнения по запоминанию. “Словесно-логический материал, – пишет Б.С. Алякринский, – запоминается более успешно в том случае:

Выставка книг и ксерокопий для выпускников школы (материалы по технике интеллектуального труда)





– когда этот человек имеет уже большой объем знаний в той области, к которой относится и данный конкретный заучиваемый материал,

– когда у человека сформирована установка на длительность, полноту и точность запоминания,

– если при заучивании материала он внимательно прочитывается один раз, с разбивкой материала на смысловые фрагменты, и затем воспроизводится путем активных повторений с подглядыванием,

– если между отдельными повторениями вводится пауза продолжительностью около 24 часов,

– если в процессе работы над материалом отдельные сеансы продолжительностью около 45-60 минут разграничиваются интервалами отдыха длительностью около 15 минут,

– если при необходимости запомнить что-либо наизусть заучиваемый текст прочитывается целиком, сразу от начала до конца (как правило, он должен содержать не более 1000 слов)".

Каждый такой вывод-совет опирается на большую исследовательскую работу ученых, но не гарантирует моментального успеха. Давайте вспомним **основополагающие принципы культуры умственного труда** (вопрос к учащимся) – **последовательность и систематичность**.

Универсальных советов не бывает, и ваша работа по воспитанию памяти должна учитывать особенности именно вашей памяти. Давайте вспомним, какие существуют типы памяти (вопрос к учащимся):

- зрительный,
- слуховой,
- двигательный.

(Учащиеся дают характеристику типов памяти.)

Тренировка памяти идет двумя путями: **дорогой расширения кругозора** в процессе самообразовательной работы и **дорогой настойчивой, скрупулезной работы над книгой с карандашом в руках**.

Ещё один совет: как бы трудно ни шло на практике овладение этими приемами, не отчаивайтесь! Нужна настойчивость! А сейчас подумайте над вопросом: "Доволен ли я своей памятью?"

В одном из сонетов Шекспира есть такие строки:

*Запечатлейте беглыми словами
Все, что не в силах память удержать.*

Рекомендация литературы, экспонируемой на выставке "Учись учиться".

КАК НАДО ЧИТАТЬ.

Основной формой самообразовательной работы является систематическое чтение. При чтении надо иметь в виду следующее:

1. Лучше читать немного, но основательно.
2. Чрезвычайно большое значение имеет выбор книги. Прежде всего, надо запастись рекомендательным списком по данному вопросу. Отобрать нужные книги, а из них ту, которая по силам, с нее и надо начинать.

3. Если встретились непонятные слова, надо в каком-нибудь энциклопедическом словаре справиться, что это слово значит. Не оставляйте непонятное необъясненным.

4. Выписывайте себе в тетрадь все то, что надо запомнить: годы событий, имена, цифры.

ЧТО НЕОБХОДИМО ДЛЯ ЗАПИСИ.

Итак, перед тобой книга, ты намерен изучить ее: приготовь все необходимое для записи. Это ручка и карандаш, стопочки листов в половину формата страницы школьной тетради (лучше в клетку, конверты (самодельные, по формату листков бумаги), узенькие полоски бумаги (закладки), тетрадь, канцелярские скрепки.

(Библиотекарь подробно рассказывает, как все вышеперечисленное используется).

ОСНОВЫ ТЕХНОЛОГИИ ЗАПИСЫВАНИЯ

Работая в тетради, оставляйте часть листа – широкие поля, где будете записывать (в верхнем углу страницы) заголовок и выходные данные книги, собственные вопросы и т.д. Скажу сразу, что система записывания у каждого человека своя, складывающаяся годами, но знание основ технологии сбережет ваши силы и время.

ЧТЕНИЕ-ИЗУЧЕНИЕ. ПЕРВОНАЧАЛЬНОЕ ЧТЕНИЕ

В ходе первого знакомства с текстом (не просмотра его, а чтения) важно понять общий смысл текста, попытаться определить основные его мысли, отметить неясные места, навести кое-какие справки. **Результатом первоначального чтения должен быть простой план текста и четкое представление о неясных местах, отмеченных в книге. Технология этой работы требует закладок.**



ПОВТОРНОЕ ЧТЕНИЕ

Это и есть собственно чтение-усвоение. В ходе его нужно просматривать свои пометки, отбирать материалы для записи, окончательно сформулировать план, определить для себя вид записи.

ВИДЫ ЗАПИСЕЙ, КОТОРЫМИ ВЛАДЕЕТ КВАЛИФИЦИРОВАННЫЙ ЧИТАТЕЛЬ

Квалифицированный читатель владеет **5-ю видами записей: план, тезисы, конспект, реферат, лекция.**

План.

Что может план? План кратко отражает последовательность изложения, помогая быстро восстановить в памяти содержание источника. План, если он хорошо составлен, может заменить конспекты и тезисы. План является основой любого вида записи.

План помогает в длительной работе над источником. Если к каждому параграфу или главе учебника составить план, повторение занимает минимум времени. Сам процесс составления плана воспитывает внимание, улучшает память, развивает логическое мышление и речь.

Простой план вы составляете в ходе первоначального чтения, определив закладками границы мыслей. Эскиз плана следует уточнить при повторном обращении к тексту.

Самое сложное в работе над планом – **сформулировать заголовки. Приступая к формулированию, ищите в тексте опорные словосочетания, они помогут.**

И все еще рано открывать тетрадь. Прежде чем план появится в ней, следует прикинуть **его на черновике – отточить формулировки.** Практика указывает два пути составления плана. Первый – составление подробнейшего простого плана (можно идти вслед почти за каждым

абзацем). Второй путь – составление краткого простого плана с последующей детализацией. Какой путь эффективен – судить вам: опирайтесь на свой склад ума.

Не пренебрегайте графической культурой записи! (Предложить кому-нибудь из учащихся написать на доске схему записи плана).

Схема записи плана может выглядеть так:

- I. _____
1. _____
 2. _____
 3. _____
- а) _____
- б) _____
- в) _____
- II. _____
- III. _____

Всем хорош план, да не передает он фактического содержания, а лишь напоминает о схеме его расположения.

Тезисы.

Тезисы передают существо текста. Тезисы – итоги узанного. **Записать прочитанное в виде тезисов – значит записать опорные мысли текста. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отметить места, наиболее четко формулирующие мысль, которую автор доказывает.** Формулируя тезисы, нет необходимости всякий раз прибегать к цитированию.

Тезисы непременно следует нумеровать: так сохраняется, фиксируется логика авторских суждений. При записи их в тетрадь следует пропускать строку, отделяя один тезис от другого, – так облегчается пользование ими.

Конспект.

Как ни странно, но далеко не каждый знает, что такое конспект. Обычно так называют любую краткую запись. Между тем понятие конспект подразумевает **объединение плана, выписок, тезисов.** В такой записи важно отразить, о чем говорится в тексте, что утверждается, какие доказательства приводятся в пользу высказанного автором аргумента. Прежде чем приступить к конспектированию, нужно научиться составлять развернутый подробный план.

Главное требование к конспекту: запись должна иметь определенную систему, быть логически связной, чтобы ею мог пользоваться не только составитель, но и другие. Одним словом, конспект – наиболее универсальный вид записей по сравнению с другими формами.

И еще: при конспектировании излагайте мысли и аргументацию автора преимущественно своими словами: перерабатывая таким обра-





зом информацию, вы уясните самую суть.

Конспекты можно условно разделить на четыре типа: плановые, текстуальные (из цитат), свободные, тематические.

Результатом конспектирования является **вторичный текст**. Конспектирование предполагает **фиксирование наиболее важных и существенных сведений**.

РЕФЕРАТ.

Вы помните, что серьезное слово “реферат” ведет свою родословную от латинского сообщать, докладывать. **Итак, что такое реферат? – Сжатое письменное изложение научной информации по конкретной теме – изложение, в котором выражается и отношение к этой информации, ее оценка.**

Реферат бывает монографическим (по одному источнику) и обзорным (по нескольким источникам: книгам, главам, статьям). (Привести примеры по журналам “РЖ информация”).

Реферат, как правило, не предполагает цитирования, мысли излагаются своими словами. Точные определения и цитаты вводятся лишь особо значимые и те, с которыми референт (составитель реферата) не согласен.

Композиция (план) реферата определяется составителем. Но в реферативной работе желательно иметь следующие компоненты (части):

- краткие сведения об авторе реферируемого материала (если это диктуется темой реферата);
- сжатое (до 1/10), но достаточно полное и точное изложение сущности научной информации по теме (главная часть реферата);
- замечания, обобщения, выводы референта об изложенной информации, ее значении.

Написанный реферат становится основой для устного сообщения с элементами импровизации.

Итак, повторим: реферат пишут для себя, чтобы с его помощью осмыслить и передать идеи, мысли, обобщения другим, совместно их обсудить.

Лекция.

Лекция – основная форма самостоятельной работы с книгой в системе послешкольного образования.

По практике школьных лекций на уроке вы знаете, что книгу они не заменяют, скорее подталкивают к ней, раскрывая тему.

После школьной лекции, учительского рассказа на уроке вы получаете определенное задание, связанное с работой над тем или иным текстом. Здесь все ясно, пути указаны. Учитель, приступая к рассказу, непременно познакомит

вас с планом, выводами; усилит все это интонацией и повторами. Но стоит вам попасть на “взрослую” лекцию, как подобные ориентиры исчезают. Это естественно, ибо лектор не ставит перед собой сверхзадачу: научить слушать лекцию. Его цель – донести существо проблемы. **Слушание лекций требует особой самодисциплины, достаточно сформированных умений вести записи.** Так что не упустите школьное время, школьный урок. Приучайте себя как можно раньше записывать за учителем.

ОФОРМЛЕНИЕ ЛЕКЦИИ

Запись должна начинаться с четкого формирования темы. Не стесняйтесь переспросить, если не расслышали: ясное название темы, находящееся перед глазами во время последующей записи, облегчит вам ее ведение.

Хорошо, когда перед лекцией педагог знакомит вас с планом – запись плана помогает следить за развитием основной мысли. Если план не продиктован, будьте особо внимательны к вступительной части лекции.

Не записывайте на листочках. Лучше иметь обыкновенную тетрадь, где пишешь на правом поле (странице), оставляя левое свободным для дополнений, вопросов и прочего.

Мысль от мысли при записи отделяйте крупными пробелами – так легче записывать и впоследствии запоминать текст.

Чистое поле слева от основной записи позволит вам по ходу лекции составить ее план, заголовки которого вы приблизительно наметите возле соответствующих пробелов. И еще совет-напоминание: учитесь скорописи (возьмите на заметку сокращения, принятые в словарях и энциклопедиях) и умению “свертывать” информацию.

Не упустите вывод, завершающий рассказ учителя, его надо записать как можно тщательнее.

Вот лекция завершена. Теперь, когда общая картина перед глазами, и начинается самое главное. Именно теперь начинается процесс самообразования:

- вы еще раз просматриваете текст;
- определяете основное, важное, существенное в развитии мысли;
- уточняете с помощью книг не вполне ясное;
- контролируете себя привлечением справочной литературы и т.д.

А если записали не главное? Не расстраивайтесь, именно процедура контроля за правильностью записи при помощи рекомендованной учителем литературы и поможет вам выра-



ботать нужные навыки.

Каждый раз будете убеждаться: слушание лекций – это прежде всего работа с книгой. Умения и навыки, приобретенные вами в процессе сознательного чтения, готовят и к роли слушателя. Таким образом, вы, тренируясь, сможете подготовить себя к самостоятельной работе с книгой (самообразованию) после школы.

О КОНСПЕКТИРОВАНИИ И РЕФЕРИРОВАНИИ ПРИ ЧТЕНИИ ТЕКСТОВ

С чего начинать при реферировании или конспектировании текста? Как “увидеть” самую нужную, главную информацию, как экономно и рационально ее записать?

Виды работы над конспектом и рефератом взаимосвязаны, “перетекают” один в другой, потому что конечной целью является “вторичный” текст, позволяющий автору пользоваться необходимой информацией немедленно или спустя какое-то время.

Самостоятельная работа над конспектом и рефератом предполагает несколько этапов. Прежде всего, надо:

1. Сформировать главную тему текста, цель автора.

Затем следует:

2. Проанализировать содержание каждого фрагмента (абзаца), выделяя относительно самостоятельные по смыслу, и на основании этих операций:

3. Сделать краткую запись текста.

Так мы получим реферат.

Исключив из абзацев часть информации, которая детализирует, объясняет главную, получим тезисы.

Тезисы можно разделить на главные и второстепенные.

Записав тезисы в логической последовательности и снабдив их необходимыми примерами, получим конспект.

При составлении конспекта и реферата нужно понять:

- раскрытию какой темы посвящен источник,
- каковы цель и задачи автора,
- каков характер материала источника,
- из каких частей, фрагментов он состоит,
- какие основные проблемы содержит,
- каковы авторские позиции в реферируемом источнике (при их наличии),
- имеются ли ссылки на другую литературу,
- чем реферируемый текст завершается.

Первое звено в процессе формирования навыков конспектирования и реферирования – определение темы текста.

Запоминаем, что

1. каждый текст имеет свою **тему** (речь может идти о событиях, интересных людях, научных открытиях и т.д.).

2. многие заголовки отражает тему текста.

Основную, главную **цель** текста, его назначение можно найти

1) в заглавии;

2) в одном из предложений, но в большинстве случаев ее нужно искать и формулировать самостоятельно.

Формированию навыков конспектирования помогает выполнение упражнений:

– Прочитайте текст. Укажите предложение, которое содержит главную мысль. Если его нет, то сформулируйте сами.

Большое значение имеет умение выделить главную информацию, так как конспектирование и реферирование предлагает фиксирование наиболее важных и существенных сведений.

Как известно, главной составной частью конспектирования и реферирования является **смысловое свертывание текста**.

Овладение умением кратко излагать информацию предполагает умение извлекать информацию, **соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию.**

Арсенал упражнений по выработке такого умения достаточно разнообразен:

- прочитать текст и план текста (составленный с учетом перераспределения информации), выписать к каждому пункту плана слова и выражения, необходимые для изложения его содержания, на основе плана написать сжатый вариант текста.
- проанализировать текст с точки зрения проблемы, раскрытие которой требует объединения информации, содержащейся в разных частях текста, записать такой текст.

Краткому изложению содержания текста способствует умение ориентироваться в общей структуре текста. Так, умение выделить **введение** поможет “выйти” в проблемы текста, которые получают развитие в **основной излагающей части**. **Основная часть** иллюстрируется примерами, доказательствами и т.д. **Заключение** же поможет обобщить информативное содержание текста и выводы, что значительно упростит задачу краткого изложения содержания.



Формирование навыков по конспектированию и реферированию – сложный процесс, требующий терпения и усидчивости.

ПОДГОТОВКА К ДОКЛАДУ НА СЕМИНАРЕ

Напоминаю: слово “семинар” в переводе означает “рассадник”. В общепринятом смысле семинар означает такую форму организации учебной работы (“рассадник” знаний), когда его участники знакомят друг друга с итогами своей самостоятельной работы.

Самостоятельно (или с помощью учителя) составляется список литературы (библиографический список) к выбранной теме.

Литература тщательно просматривается (чтение-просмотр), а затем выборочно читается. Выбирайте все, что относится к теме семинара (внимательно прочтите аннотацию, выпишите цитаты, составьте тезисы или конспект нужных для вас частей текста).

Собранный материал организуется: приводится в систему, определяется его главное содержание, логика движения мыслей (план).

Способам и приемам выступления с докладом на семинаре можно и нужно учиться. Например, лучше всего сделать сообщение не информационным, а **проблемным**: не просто в определенном порядке перечислить мысли автора, а воспроизвести перед слушателями сам процесс рождения того или иного постулата, привести доказательства его истинности, высказать и свою точку зрения.

И последнее. Доклад на семинаре, как правило, не должен быть длинным (не более 10-15 минут). Но он обязательно должен вызвать реакцию у слушателей, заинтересовать их, – только в этом случае можно считать, что ваша цель достигнута.

УЧИСЬ САМОКОНТРОЛЮ

Что такое “самоконтроль”? – Одно из ценнейших качеств личности! Проверка **самого себя** – это:

умение следить за собой: за своим поведением, речью, действиями и поступками, понимая при этом всю меру ответственности за них;

умение контролировать степень понимания и степень прочности усвоения знаний и умений, получаемых в учебном заведении, дома;

умение критически оценивать результаты своей познавательной деятельности, вообще – своих действий, поступков, труда (**самооценка**).

Самоконтроль учит ценить свое время, вырабатывает дисциплину труда (физического и умственного), позволяет вовремя заметить свои ошибки, вселяет веру в успешное использование знаний и умений на практике.

Приучайте себя к самоотчету: регулярно отчитывайтесь перед собой в проведенном дне (неделе).

Овладевая самоконтролем, помните о совершенно обязательном условии:

контролирующий, проверяющий себя должен знать общепринятые нормы поведения, чтобы сравнить с ними собственные действия и поступки, знать эталоны, образцы, по которым и сравнивать свои знания и умения.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ ДОМАШНЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Сначала твердо усвойте, что гряда книг – это далеко не библиотека. И подумайте над таким изречением: “Скажи мне, что ты читаешь, и я скажу, кто ты” (Луи Блан – французский историк и журналист XIX века). Домашняя библиотека – это заранее продуманное и целенаправленное собрание книг, которые предназначены для учебы, работы, а также для удовлетворения интересов, склонностей и вкусов владельца.

Как создается такая библиотека?

Руководствуйтесь принципами:

Первый – в домашней библиотеке есть подборка книг-помощников, книг-тружеников, – тех, без которых нельзя обойтись в учебе и работе.

Второй принцип отбора – книги по личным склонностям. Это книги – душевные собеседники, к которым не раз обращаются и которые отвечают “на возникшие в душе вопросы” (Л. Толстой). Это книги-друзья!

Дельные советы в выборе книг дают библиографические издания, газета “Книжное обозрение”, рецензии, аннотации, обзоры, библиографические списки в детских, юношеских и научно-методических журналах, внутрикнижная и пристатейная библиография.

Настоящий книголюб не только тщательно собирает домашнюю библиотеку, но и хорошо ориентируется в ней благодаря умению пользоваться библиографическими способами работы с книгой.

У такого книголюбца есть библиографическая карточка на каждую книгу. Заканчивая урок, приглашаю вас в читальный зал школьной библиотеки поработать с выставкой “Учись учиться” (для учащихся 10-11 кл.) Экспонируемый материал дает систему рекомендаций, советов, консультаций о способах и приемах умственной и практической деятельности.